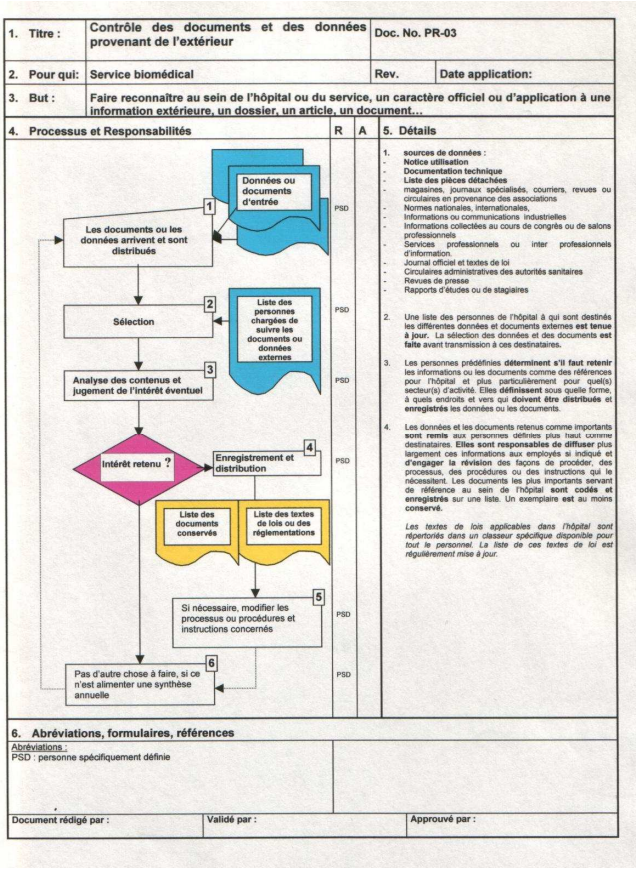
02/03-Le mode opératoire

531.4 + 711.5

DÉFINITION

- Document imprimé ou numérisé, dédié et accessible aux autres collaborateurs (et à soi-même)
- Description détaillée des opérations (*process*, procédés, procédures) à suivre en vue de la réalisation d'un objectif (mode d'emploi) : procédure administrative, procédé technique, utilisation d'un logiciel ou matériel
- Description textuelle ou visuelle : compétences de synthèse rédactionnelles et graphiques


1. Titre : Contrôle des documents et des données provenant de l'extérieur
Doc. No. PR-03
2. Pour qui: Service biomédical
Rev.
Date application:
3. But : Faire reconnaître au sein de l'hôpital ou du service, un caractère officiel ou d'application à une information extérieure, un dossier, un article, un document...
4. Processus et Responsabilités
R
A
5. Détails
Données ou documents d'entrée
Les documents ou les données arrivent et sont distribués
Sélection
Liste des personnes chargées de suivre les documents ou données externes
Analyse des contenus et jugement de l'intérêt éventuel
Intérêt retenu ?
Enregistrement et distribution
Liste des documents conservés
Liste des textes de lois ou des réglementations
Si nécessaire, modifier les processus ou procédures et instructions concernés
Pas d'autre chose à faire, si ce n'est alimenter une synthèse annuelle
PSD
1. sources de données :
- Notice utilisation
- Documentation technique
- Liste des pièces détachées
- magasines, journaux spécialisés, courriers, revues ou circulaires en provenance des associations
- Normes nationales, internationales,
- Informations ou communications industrielles
- Informations collectées au cours de congrès ou de salons professionnels
- Services professionnels ou inter professionnels d'information
- Journal officiel et textes de loi
- Circulaires administratives des autorités sanitaires
- Revues de presse
- Rapports d'études ou de stagiaires
2. Une liste des personnes de l'hôpital à qui sont destinés les différentes données et documents externes est tenue à jour. La sélection des données et des documents est faite avant transmission à ces destinataires.
3. Les personnes prédéfinies déterminent s'il faut retenir les informations ou les documents comme des références pour l'hôpital et plus particulièrement pour quel(s) secteur(s) d'activité. Elles définissent sous quelle forme, à quels endroits et vers qui doivent être distribués et enregistrés les données ou les documents.
4. Les données et les documents retenus comme importants sont remis aux personnes définies plus haut comme destinataires. Elles sont responsables de diffuser plus largement ces informations aux employés si indiqué et d'engager la révision des façons de procéder, des processus, des procédures ou des instructions qui le nécessitent. Les documents les plus importants servant de référence au sein de l'hôpital sont codés et enregistrés sur une liste. Un exemplaire est au moins conservé.
Les textes de lois applicables dans l'hôpital sont répertoriés dans un classeur spécifique disponible pour tout le personnel. La liste de ces textes de loi est régulièrement mise à jour.
6. Abréviations, formulaires, références
Abréviations :
PSD : personne spécifiquement définie
Document rédigé par :
Validé par :
Approuvé par :

Source : http://www.utc.fr/tsibh/public/spibh/03-04/Stages/saint_sernin/saint_sernin.html

- Le mode opératoire s'inscrit dans la charte graphique de l'organisation et dans le respect des normes (ISO) des outils employés (cf. cours de communication)
- Démarche qualité : par validation après essai utilisateur

OUTILS

- Tous les outils de traitement et de visualisation de l'information
  - Liste, schéma, logigramme, Ishikawa, réseau PERT, diagramme de Gantt, organigramme, tableau synoptique, schéma heuristique ou carte mentale (*mindmap*), diagramme de flux, diagramme événements-résultats, TRT, diagramme imagé, schéma poste-document
- Barre dessin + SmartArt dans Word, Excel ou PowerPoint, logiciel de retouche d'image (Photoshop ou GIMP), MS Visio, MS Project, GanttManager, Mind Manager ou FreeMind

BY-NC-SA